

FONDO PARA EL MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

FAPVS

MANUAL DE OPERACIONES

**Reformado y Aprobado por la Junta Administradora en
Sesión Extraordinaria No. 2-2018 de fecha 21 de agosto del 2018**

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Manual	Fecha de Registro	Justificación de Cambios
Manual Operaciones de	21 de Agosto de 2018	Actualización y reformas por: a. Incorporación de modalidades de convocatoria b. Revisión de temas prioritarios de financiamiento c. Readecuación del diseño
	Fecha de Modificación	
	27 de Julio de 2018	

Nombre del Manual	Fecha de Registro	Justificación de Cambios
	Fecha de Modificación	

Nombre del Manual	Fecha de Registro	Justificación de Cambios
	Fecha de Modificación	

ACRÓNIMOS

AE	Acuerdo Ejecutivo
CTA	Comité Técnico Asesor
DAP	Departamento de Áreas Protegidas
DiBiO	Dirección de Biodiversidad
DIRSAC	Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles
DVS	Departamento de Vida Silvestre
FAPVS	Fondo para el Manejo de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre
ICF	Instituto Nacional de Conservación, Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
LFAPVS	Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
Mi Ambiente	Secretaría de Recursos Naturales, Energía, Ambiente y Minas
MOCAPH	Mesa de ONG's Comanejadoras de Áreas Protegidas de Honduras
ONG	Organización No Gubernamental
ONGD	Organización No Gubernamental de Desarrollo
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SINAPH	Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras
UETF	Unidad Ejecutora Técnica y Financiera

Tabla de Contenido

CONTROL DE CAMBIOS	2
INTRODUCCIÓN.....	6
SECCIÓN A. OPERACION INTERNA DEL FAPVS.....	7
I. DE LA CONSTITUCIÓN	7
II. MARCO ESTRATÉGICO	7
2.1 Visión	7
2.2 Misión.....	7
2.3 Objetivo General	7
2.4 Objetivos Específico.....	7
2.6 Funciones del FAPVS	9
2.7 Los instrumentos de gestión del FAPVS.....	9
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FAPVS.....	10
3.1 De la Junta Administradora	10
3.1.1 Funciones de la Junta Administradora	10
3.1.2 De la Convocatoria y el Quorum	11
3.1.3 De las votaciones.....	11
3.2 De la Unidad Ejecutora Técnica y Financiera del FAPVS (UETF)	12
3.2.1 Coordinación de la UETF	12
3.2.2 Unidad Técnica-Financiera	13
3.2.3 Unidad Administrativa	13
3.2.4 Personal Especializado.....	14
3.3 Del Comité Técnico Asesor (CTA).....	14
3.3.1 Miembros del Comité Técnico Asesor.....	14
3.3.2 Requisitos del CTA	15
3.3.3 Decisiones del Comité Técnico Asesor	15
3.3.4 Periodicidad de las Sesiones del Comité Técnico Asesor	15
3.3.5 Funciones del Comité Técnico Asesor	15
IV.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL FAPVS	15
4.1 Del Fiduciario	16
4.2 Inversiones Financieras.....	16
V. CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.....	17
5.1 Mecanismos de Control Interno.....	17
5.2 Controles Externos.....	17
5.3 Informes de Auditoria	18
5.4 Rendición de Cuentas	18
SECCIÓN B. DE LA OPERACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS.....	18
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	18
VII.- ENTIDADES SOLICITANTES	21
VIII. CRITERIOS DE VALORACIÓN	23

IX.- MONTOS A FINANCIAR Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS	23
X. PROCESO Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES	25
10.1 Convocatoria a Programas y Proyectos.....	25
10.2 Presentación de las Propuestas	26
10.3 Evaluación de Propuestas	26
10.4 Fondos de Contrapartida	27
10.5 Aprobación de Propuestas	27
10.6 Formalización	27
XI. EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	27
11.1 Desembolsos a Proyectos y Programas	28
11.2 Informes de Proyectos y Programas.....	28
11.3 Registro Contable de los Proyectos y Programas.....	28
11.4 Custodia, Salvaguardia, Mantenimiento de Activos Fijos, Materiales y Suministros	29
11.5 Solicitud de Ampliación o Modificación de Proyectos y Programas	29
11.5.1 Modificación Presupuestaria	29
11.5.2 Ampliaciones	29
11.6 Fiscalización de Recursos Asignados a Proyectos y Programas	30
XII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	30
12.1 Monitoreo	30
12.2 Evaluación y Cierre	31
SECCIÓN C. DISPOSICIONES GENERALES	32
XII.- ÉTICA Y TRANSPARENCIA	32
XIV. CONFIDENCIALIDAD	32
XV.- TRASPASO DE BIENES	32
XVI.- ANEXOS PARA EL CICLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	32
XVII. VIGENCIA, DEROGATORIA Y REFORMAS	33

INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto Legislativo No. 98-2007 se aprobó la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (LFAPVS), en cuyos artículos 35 y 40 se establece la creación del Fondo para el Manejo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (FAPVS), con la finalidad de destinar inversiones en el manejo de las áreas protegidas y vida silvestre conforme a las directrices del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras (SINAPH) y la Vida Silvestre a través de su Plan Estratégico y otros instrumentos generados para su gestión. La administración, gestión y cooperación corresponde a una Junta Administradora presidida por el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) conforme a lo descrito en el Artículo 42 de la anteriormente citada Ley.

El Reglamento de la Ley Forestal, Áreas protegidas y de la Vida Silvestre (Acuerdo Ejecutivo 031-2010) proporciona algunas disposiciones operativas, asimismo su Artículo 88 se establece la definición de un Manual Operativo. Por lo tanto, en facultad de sus atribuciones la Junta Administradora presenta a continuación el Manual Operativo del FAPVS, el cual enmarca y reitera las políticas y directrices emanadas de los articulados vinculantes de la LFAPVS y su Reglamento, a fin de establecer los aspectos operativos para el accionar del FAPVS, estructura organizativa como para la presentación, ejecución, evaluación y monitoreo de los programas o proyectos financiados con los recursos financieros del FAPVS.

El Manual Operativo contará con las siguientes secciones:

Sección A: Operación Interna del FAPVS

Sección B: Operación del Ciclo de Proyectos

Sección C: Disposiciones Generales

SECCIÓN A

OPERACION INTERNA DEL FAPVS

I. DE LA CONSTITUCIÓN

El FAPVS ha sido constituido con la finalidad de financiar los programas y proyectos de inversión para el manejo de áreas protegidas y vida silvestre, conforme a las directrices del SINAPH.

Se entenderá por programas y proyectos de inversión para el manejo de áreas protegidas, vida silvestre y otras zonas de conservación públicas y privadas reconocidas por el marco regulatorio, a aquellos cuyos lineamientos estratégicos y objetivos sean enfocados a lograr la ejecución de las estrategias consideradas en los planes de manejo y derivadas sus acciones en los correspondientes planes operativos y planes temáticos, los cuales han sido elaborados para cada área protegida de acuerdo a sus objetos de conservación o para cada especie silvestre símbolo de atención, procurando que el resultado de dicha inversión atienda la necesidad de la sostenibilidad de las áreas protegidas o zona de vida silvestre.

II. MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Visión

Ser el principal agente de cambio en la conservación y gestión de las áreas protegidas y vida silvestre de Honduras, potencializando nuestra credibilidad para la captación de recursos nacionales e internacionales que aseguren la sostenibilidad del SINAPH.

2.2 Misión

Contribuir en el manejo eficiente de las áreas protegidas y de la vida silvestre a través de un modelo de gestión participativa y transparente para la perpetuidad del patrimonio natural y cultural de Honduras.

2.3 Objetivo General

Contribuir a la sostenibilidad financiera y al fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras (SINAPH), la vida silvestre y otras zonas de conservación, a través del financiamiento de los programas, proyectos o modalidades diversas de inversión mediante la sana y transparente administración de los recursos financieros que se perciban con ese fin y de acuerdo con la Ley.

2.4 Objetivos Específico

- a. Contribuir a la sostenibilidad financiera y al fortalecimiento del SINAPH a través de la promoción de la conservación y manejo de las áreas protegidas, la vida silvestre y otras zonas modalidades de conservación;
- b. Establecer mecanismos idóneos para canalizar recursos internos y externos destinados a la conservación y manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre.
- c. Estimular la participación de los actores locales vinculantes en el manejo compartido de las áreas protegidas a través del fortalecimiento de la gestión del conocimiento.

2.5 Parámetros Estratégicos de Ejecución

El desarrollo de la Visión, Misión y Objetivos del FAPVS, se realizará a través de los siguientes parámetros:

2.5.1 Actualización y ejecución de instrumentos normativos y de gestión relacionados a:

- a. Financiamiento de consultas, sesiones o jornadas de trabajo locales y nacionales donde se definan, discutan y actualicen las prioridades estratégicas del SINAPH (Plan Estratégico).
- b. Financiamiento a programas y proyectos de investigación técnica, estratégica y científica que contribuyan en la definición y actualización del Plan Estratégico del SINAPH y la biodiversidad.
- c. Contribuciones a la elaboración, adopción y promoción de políticas de inversión nacional que faciliten y contribuyan a la conservación y sostenibilidad del SINAPH y la vida silvestre.
- d. Establecimiento y contribución en el financiamiento para la ejecución del Plan Estratégico del SINAPH y normativas de manejo para la vida silvestre, en el corto, mediano y largo plazo de los programas y proyectos.
- e. Desarrollo de estudios y metodologías que permitan priorizar las inversiones claramente a partir de su costo-beneficio, en lo social, económico y ambiental.

2.5.2 Desarrollo de una cartera o portafolio para la recaudación de fondos tanto públicos y privados -en los ámbitos local, nacional, regional e internacional-, que permitan:

- a. El financiamiento de proyectos en las temáticas prioritarias identificadas en el programa de inversiones y en el Plan Estratégico de Financiamiento del SINAPH.
- b. La promoción de la participación de los sectores público y privado -en los niveles local, nacional, regional e internacional- por medio del desarrollo de modalidades de inversión que estará dirigido a cubrir las demandas prioritarias y debidamente identificadas para el SINAPH.
- c. El desarrollo de diversos mecanismos de financiamiento para garantizar el crecimiento y la sostenibilidad del FAPVS, entre otros, contribuciones directas de los países al Estado Hondureño, donaciones; créditos reembolsables y no reembolsables; tasas de uso, así también aportes y comisiones por servicios, otros.
- d. El financiamiento de los planes de manejo y operativos para el manejo y gestión de las áreas protegidas, la vida silvestre y otras zonas de conservación dentro del marco regulatorio.

2.5.3 Mecanismo financiero con fines de interés público, para coadyuvar en la conservación y manejo sostenible del SINAPH y la vida silvestre, que promueve el manejo participativo y compartido a través de la gestión del conocimiento, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Preparación y ejecución de planes de manejo, planes específicos (o temáticos), y otros instrumentos de gestión para las áreas protegidas y otras modalidades de conservación.
- b. Contratación y capacitación de personal para la administración de áreas protegidas y manejo de la vida silvestre.
- c. El desarrollo de programas de gestión del conocimiento, educación ambiental y concientización para las comunidades aledañas y asociadas a las áreas protegidas y manejo de vida silvestre.
- d. Proyectos productivos que integren los principios, criterios y objetivos contenidos en la sostenibilidad y sustentabilidad ambiental, desarrollo económico local y bienestar social de las comunidades que viven alrededor de las áreas protegidas y en sus zonas de amortiguamiento.

- e. Fortalecimiento del trabajo de campo de las instituciones vinculadas al SINAPH y la vida silvestre.
- f. El apoyo a iniciativas de creación y ampliación de las áreas protegidas de importancia nacional e internacional comprendidas en el territorio hondureño.
- g. Promoción de la gestión del conocimiento para fortalecer el manejo compartido de los actores vinculantes (instituciones, gobiernos locales, organizaciones de sociedad civil, grupos comunitarios, empresa privada, academia, entre otros).
- h. Proyectos destinados a conservar el patrimonio natural y cultural de las áreas protegidas, ejecutados por ONG, Grupos Comunitarios y Municipalidades o en alianza entre las mismas entidades.
- i. Adoptar mecanismos financieros complementarios (como el co-financiamiento) en coordinación con instituciones gubernamentales, proyectos que cumplan con el marco normativo y administrativo del FAPVS, ONGD, grupos comunitarios y otras organizaciones interesadas en el manejo y conservación de las áreas protegidas de Honduras.

De no existir las prioridades de financiamiento dentro de las directrices del SINAPH se dará aplicación a lo estipulado en el Artículo 83 del Reglamento de la LFAPVS.

2.6 Funciones del FAPVS

Serán funciones del FAPVS además de las ya estipuladas en la LFAPVS (98-2007) y el Reglamento General de la LFAVS (AE 31-2010), las siguientes:

- a. Gestión, captación y administración de las inversiones de acuerdo a sus distintas fuentes, nacionales e internacionales, públicas y privadas, así como los bienes y servicios indispensables para destinarlos al cumplimiento y financiamiento de las diversas actividades que se enmarcan en la visión, misión y objetivos del FAPVS.
- b. Apoyo en la realización de convenios e intercambios con entidades públicas y privadas afines a los objetivos del FAPVS, con la finalidad de lograr recursos financieros, asistencia técnica, transferencia tecnológica o formación del recurso humano para contribuir en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad del SINAPH.
- c. Aprobación de los programas y proyectos a financiar, en función del Plan Estratégico del SINAPH.
- d. Evaluación y seguimiento a los programas y proyectos bajo su financiamiento.
- e. Valoración del adecuado y eficiente manejo de los recursos financieros que se le asignen, así como de los que por su medio se canalicen a los diferentes ejecutores y beneficiarios.

2.7 Los instrumentos de gestión del FAPVS

El FAPVS operará con al menos tres instrumentos de gestión para alcanzar su visión, misión y objetivos, los cuales le permitirán desempeñar sus operaciones en forma ágil y eficiente: (i) *Plan Estratégico de Financiamiento del SINAPH* (con un horizonte de cinco años) donde se hayan identificado las prioridades de relevancia nacional para financiar el manejo y conservación de las áreas protegidas; (ii) el *Plan de Inversiones* (o portafolio de inversiones) donde se identificarán los programas o proyectos viables técnica, institucional y financieramente; y (iii) el *Plan de Recaudación de Fondos* para obtener los recursos financieros necesarios para los proyectos identificados en el Plan de Inversiones del FAPVS.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FAPVS

En el marco de lo establecido en la LFAPVS y su Reglamento, y la conveniencia de contar con asesoría técnica, el FAPVS presenta la siguiente estructura organizativa:

- a) Junta Administradora: conformada por 9 integrantes conforme al artículo 42 de la LFAVS, 4 representantes de las instituciones gubernamentales y 5 representaciones de la sociedad civil organizada y sector privado.
- b) Unidad Ejecutora del Fondo (UEF): dirigida por una Coordinación General, la cual tiene bajo su responsabilidad, la sección Administrativa, y la sección la Técnica.
- c) Comité Técnico Asesor (CTA): integrada por entidades técnicas vinculadas a la gestión, manejo y planificación estratégica de las áreas protegidas y la vida silvestre de Honduras.

3.1 De la Junta Administradora

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 42 de la LFAPVS, se crea una Junta Administradora conformada por nueve integrantes; de ser requerido se incorporarán observadores rotativos en sus sesiones periódicas de aquellos cooperantes que tengan fondos colocados en el FAPVS, quienes contarán con voz, pero sin voto en las sesiones respectivas.

Las entidades integrantes de la Junta Administradora nombrarán mediante acreditación por escrito a sus representantes titular y suplente, su nombramiento será en forma ad-honorem y sin devengar dietas, por el tiempo que consideren oportuno, renovando la misma a solicitud de la Coordinación General cada dos (2) años. La notificación deberá ser entregada a la Coordinación General para su lectura ante la Junta Administradora.

En las sesiones de la Junta Administradora el Coordinador de la Unidad Ejecutora actuará como Secretario, quien tendrá voz, pero no voto.

3.1.1 Funciones de la Junta Administradora

Además de las ya definidas en el Artículo 74 del Reglamento General de la LFAPVS, las siguientes:

- a. Asegurar que el FAPVS se rija por las regulaciones establecidas en la LFAVS y Manual de Operaciones, así como el Plan Estratégico, Plan Estratégico de Financiamiento, Plan de Inversiones y el Plan de Recaudación de Fondos para el SINAPH.
- b. Aprobar y monitorear el Plan Operativo Anual y presupuesto anual para el FAPVS.
- c. Conocer, aprobar y opinar sobre las diversas opciones de manejo para los recursos financieros y sus cuentas administrativas, como los fideicomisos y el portafolio de inversiones transitorias.
- d. Elegir o destituir al Coordinador de la Unidad Ejecutora por mayoría de votos.
- e. Aprobar y autorizar la firma de contratos del personal de la UETF y su duración, conforme a la selección presentada por la Coordinación del FAPVS.
- f. Monitorear el desempeño de la Coordinación de la Unidad Ejecutora y su Unidad de Gestión.
- g. Conocer las recomendaciones técnica-financieras del CTA para aprobar o improbar los programas o proyectos a ser financiados por el FAPVS.
- h. Conocer los informes presentados por el Coordinador de la UETF sobre la ejecución de los programas y proyectos, a fin de instruirlo, si fuera el caso, para asegurar la ejecución de los mismos.

- i. Informarse de los estados financieros y otros reportes contables proporcionados por el Fiduciario(s) y la Unidad Ejecutora a través de la Secretaría de Junta Administradora.
- j. Autorizar las auditorías cuando se amerite.
- k. Analizar y de ser necesario, proponer cambios cuando se requieran al Manual de Operaciones establecidos para el FAPVS.

3.1.2 De la Convocatoria y el Quorum

La Junta Administradora se reunirá cuatro veces al año en forma ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario, por convocatoria de la Presidencia de la Junta Administradora o a solicitud de un miembro titular.

La Presidencia de la Junta Administradora a través de la Secretaría, remitirá la convocatoria a la sesión junto con una agenda tentativa y cualquier otro documento que la Junta Administradora deba conocer y/o aprobar. La agenda tentativa para consideraciones y agregados de puntos, será enviada por medio de correo electrónico, mensajería u otro mecanismo de información, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; esta agenda será ratificada al inicio de la sesión. Los miembros convocados, tienen tres (3) días hábiles, posteriores al envío de la convocatoria, para confirmar su asistencia (por las vías establecidas anteriormente), en caso de no poder asistir deben justificar su ausencia, caso contrario los acuerdos tomados en cada sesión, son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros y con la misma responsabilidad administrativa, técnica y legal.

El quorum para iniciar la sesión es de la mitad más uno de los miembros de la Junta Administradora. Si llegada la hora establecida en la convocatoria no se ha conformado el quórum necesario, la Presidencia de la Junta Administradora, determinará iniciar la sesión media hora después con los miembros que se encuentren presentes.

Luego de la realización de las sesiones, se levantará un Acta por la Secretaría que deberá ser aprobada y firmada por todos los miembros presentes, en el término de 5 días hábiles, exceptuando en algunas circunstancias que por su complejidad no pueda ser firmada en este plazo.

Cuando se requiera, el FAPVS cubrirá los gastos de viaje de los representantes de la Junta Administradora y personal necesario para la realización de las actividades de la sesión (combustible, transporte, alimentación y hospedaje contra factura).

3.1.3 De las votaciones

Cada miembro tiene derecho a voz y a voto en cada una de las sesiones (en caso de estar presente el miembro propietario y suplente, solo será válido un voto por entidad representada). Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.

En los casos que amerite los miembros no podrán participar en la toma de decisiones que puedan favorecer de manera directa a la organización o entidad que representan; los mismos deberán hacer una manifestación de conflicto de interés y excusarse de votar en el caso bajo discusión y análisis.

3.2 De la Unidad Ejecutora del Fondo (UEF)

La UEF estará conformada por un Coordinador y el personal Técnico Administrativo que responde por el cumplimiento de los objetivos del FAPVS y la misión para la cual fue creada.

3.2.1 Coordinación de la UEF

Tiene la responsabilidad de la aplicación de las decisiones de la Junta Administradora, del seguimiento y ejecución del plan operativo, el presupuesto aprobado y las recomendaciones del CTA.

Igualmente le compete diseñar las estrategias de planificación institucional, financiera, administrativa, de gestión de fondos y/o inversión en el sistema financiero nacional. Es responsable de la imagen institucional del FAPVS y de las relaciones con terceros (gobierno, donantes, organizaciones no gubernamentales -ONG-, organizaciones de base, otros) con el fin de asegurar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del FAPVS.

3.2.1.1 Funciones de la Coordinación de la UEF

- a. Cumplir las disposiciones de la Junta Administradora, marco legal y demás normas y procedimientos aplicables al FAPVS.
- b. Cumplir, dar seguimiento e informar sobre los resultados relacionados con la ejecución de los acuerdos de la Junta Administradora.
- c. Preparar la estrategia, planes de trabajo y programas de operación del FAPVS para aprobación por la Junta Administradora, con la periodicidad que se determine.
- d. Preparar y elevar a la consideración los estados financieros del FAPVS, así como la memoria anual de actividades y gestión de los programas y proyectos.
- e. Poner a consideración de la Junta Administradora, dentro del primer trimestre de cada año, el balance general y estado de ingresos y egresos del ejercicio económico del año anterior.
- f. Gestionar ante la cooperación nacional e internacional recursos para la ejecución y sostenibilidad del FAPVS.
- g. Evaluar, seleccionar y promover a la Junta Administradora el personal, técnico y administrativo del FAPVS para su respectiva aprobación y suscripción de los contratos correspondientes.
- h. Administrar los recursos del FAPVS de conformidad con las normas establecidas en las leyes correspondientes.
- i. Participar en las reuniones de la Junta Administradora con voz y sin voto, en calidad de Secretaría y preparar el Acta correspondiente.
- j. Participar en las reuniones del CTA con voz, pero sin voto.
- k. Preparar y presentar para la aprobación las políticas relacionadas con las inversiones del FAPVS.
- l. Presentar anualmente para conocimiento de la Junta Administradora los informes correspondientes.
- m. Controlar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en todos los convenios suscritos por el FAPVS.
- n. Proponer a la Junta Administradora la base de un diagnóstico y ejecución de necesidades del FAPVS.
- o. Dirigir las operaciones técnico-administrativas del FAPVS con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus fines.

- p. Coordinar, proponer y actualizar manuales administrativos y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento del FAPVS.
- q. Diseñar y adoptar mecanismos de coordinación entre el FAPVS e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- r. Adoptar procedimientos administrativos y controles financieros para asegurar un adecuado control interno del FAPVS.
- s. Resolver cualquier situación de controversia o conflicto que pudiera presentarse respecto de la aplicación de contratos suscritos.
- t. Autorizar y firmar los pagos de los gastos del presupuesto institucional aprobado por la Junta Administradora.
- u. Elaborar el Plan Anual Operativo para consideración de la Junta Administradora.
- v. Promover el FAPVS en los ámbitos nacional e internacional.
- w. Revisar y autorizar modificaciones presupuestarias y alcances de programas o proyectos suscritos con el FAPVS debidamente justificados.
- x. Elaborar y firmar las correspondientes actas de cierre o finiquito de programas o proyectos.
- y. Promover y visualizar el FAPVS en los ámbitos nacional e internacional.

3.1.1.2 Requisitos del Coordinador de la UEF

Para coordinar y ejecutar estas funciones, la Junta Administradora nombrará el (la) Coordinador(a), que será seleccionado mediante concurso público de méritos. Los requisitos del Coordinador (a) serían al menos los siguientes: i) ser graduado universitario con estudios de posgrado preferiblemente, ii) tener experiencia y amplios conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, (iii) tener experiencia y amplios conocimientos en temas administrativos y financieros, (iv) facilidad de comunicación, (v) tener amplia y demostrada capacidad gerencial y de manejo de personal, (vi) Rendir la fianza correspondiente, (vii) conocimiento general en áreas protegidas y vida silvestre; y otras que determine la Junta Administradora conforme la actualización de los términos de referencia.

3.2.2 Del Personal Técnico y Administrativo

Funciones del Personal Técnico.

Será la responsable de planificar, organizar, evaluar, manejar, dar seguimiento, revisar trámites de liquidación por desembolso a la cartera de programas y proyectos del FAPVS. Deberá priorizar y proponer a la Coordinación General los proyectos a ser financiados con base a las metas y resultados a alcanzar anualmente. Además, deberá asesorar técnicamente a las entidades beneficiarias en la formulación, evaluación, manejo, seguimiento y control de proyectos.

Para cumplir con sus funciones, se podrá apoyar con servicios externos en función de la demanda que tenga el FAPVS, en aspectos relativos a la planificación, sistemas de información geográfica, servicios y asistencia técnica, evaluación, seguimiento y control de los programas y proyectos. Sus funcionarios deberán mantener frecuente comunicación con las universidades, centros académicos, comanejadores de las áreas protegidas y otros relacionados con la gestión local de la vida silvestre.

Funciones del personal Administrativo

Será la responsable de manejar todos los aspectos de la gestión administrativa y financiera del FAPVS. Le corresponde la elaboración y el seguimiento de los presupuestos de operaciones y de programas, la supervisión de los agentes de inversión contratados para el manejo de las cuentas administrativas (con los fiduciarios) y otras

inversiones del FAPVS, la realización de desembolsos para los proyectos, y la preparación y/o consolidación de los estados financieros de todas las cuentas.

Para cumplir con sus funciones, esta Unidad se podrá apoyar de servicios de consultorías o asesorías específicas y en función de la demanda de trabajo, en aspectos de administración de proyectos, finanzas, contabilidad, adquisición de bienes y servicios, y manejo de inversiones, con la aprobación de la Junta Administradora.

3.2.4 Personal Especializado

El FAPVS podrá contar en la medida de las posibilidades financieras, con expertos en inversiones, gestión de negocios y responsabilidad empresarial, o legales, quien (es) por la vía de la asistencia técnica (contrato temporal, consultoría específica) darán asesoría sobre el desempeño del fiduciario en el manejo del fideicomiso y, a la vez, asesorarán sobre los avances y resultados de las inversiones transitorias que se realicen en el mercado de valores (u otras fuentes) de acuerdo al Plan de Inversiones que se llegue a establecer.

3.3 Del Comité Técnico Asesor (CTA)

Es la instancia asesora en aspectos técnicos del FAPVS para los programas y proyectos que se financiarán en las áreas protegidas o en la gestión de la vida silvestre. Trabajará en estrecha vinculación con la UETF a fin de revisar y emitir un informe técnico-financiero con recomendaciones sobre la elegibilidad de los proyectos/programas que podrán ejecutarse, revisión de instrumentos para la operación, otros que la Junta Administradora determine o que la Coordinación del FAPVS solicite.

Las recomendaciones emitidas por el CTA deberán elevarse para la consideración, aprobación o no de la Junta Administradora en los casos que lo amerite.

3.3.1 Miembros del Comité Técnico Asesor

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el CTA estará integrado por los siguientes miembros:

1. El ICF a través de los departamentos de Departamento de Áreas Protegidas -DAP- del ICF, Departamento de Vida Silvestre –DVS..
2. Un representante de la academia, representada por las universidades públicas y privadas, coordinadas por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras
3. Un representante de la Mesa de Organizaciones Comanejadoras de Áreas Protegidas de Honduras (MOCAPH).
4. Un representante de la Dirección de Biodiversidad -DiBio- Mi Ambiente.
5. Un representante de los Colegios de profesionales Forestales,
6. Un representante del Colegio de Profesionales de Biología.
7. Un representante de la Fundación Hondureña de Investigación Agrícola (FHIA)
8. El Coordinador(a) de la UETF del FAPVS o su delegado, quien actuará como Secretaría con voz y sin voto.

Cada institución o sector representado contará con un solo voto, indistintamente de la cantidad de participantes.

A petición de un miembro o el CTA en pleno se podrá invitar a otros expertos para conocer su opinión con respecto a un tema específico, que sea de interés y que facilite tomar la decisión técnica de su financiamiento a través del FAPVS. Los miembros del

CTA deberán actualizar la credencial de sus representantes ante la Coordinación del FAPVS cada año.

La Coordinación del CTA será elegida entre sus miembros, para un período de dos años, teniendo la posibilidad de una sola reelección.

3.3.2 Requisitos del CTA

Serán al menos las siguientes: (i) contar con el prestigio y reconocimiento profesional del sector que representan; (ii) tener experiencia como asesores técnicos en los conceptos del ciclo de proyectos para el mejoramiento de las propuestas que se presenten al FAPVS; y (iii) estar dispuestos a trabajar por el manejo y la conservación sostenible del SINAPH.

3.3. Decisiones del Comité Técnico Asesor

Los miembros del CTA estarán en su cargo en forma ad-honorem y sin devengar dietas, pero podrán recibir viáticos por razones de las misiones externas que deben realizar y les corresponde por el monitoreo y evaluación de los proyectos a ser financiados como apoyo a la UE del FAPVS. Cada miembro tendrá derecho a voz y a un voto en cada una de las sesiones.

Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, debiendo existir un quórum mínimo de la mitad más uno de sus integrantes. Ninguna de las personas del CTA podrá participar en la toma de decisiones que puedan favorecer directamente a la organización o entidad que representan, los mismos deberán hacer una manifestación de conflicto de interés y excusarse de votar en el caso bajo discusión y análisis.

3.3.4 Periodicidad de las Sesiones del Comité Técnico Asesor

El CTA se reunirá cuando sea necesario, y en cuanto a la aprobación técnica de los proyectos será por medio de una Acta de la sesión del Comité Técnico Asesor, la cual será debidamente firmada por todos los miembros presentes.

3.3.5 Funciones del Comité Técnico Asesor

El CTA tendrá, al menos, las siguientes funciones:

- a. Analizar y emitir opinión técnico y financiero para consideración de aprobación o no de la Junta Administradora, sobre los programas o proyectos presentados, para ser financiados por las distintas cuentas administrativas del FAPVS de conformidad con los procedimientos establecidos.
- b. Conocer y recomendar a la Coordinación del FAPVS, sobre la ejecución de las estrategias técnico-operativas para satisfacer las necesidades de los programas o proyectos a ejecutar, relacionadas con la conservación y el manejo sostenible de las áreas protegidas y la vida silvestre.
- c. Otras funciones de carácter técnico y administrativo que le designe la Junta Administradora.

IV.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL FAPVS

Para el cumplimiento de sus objetivos, el FAPVS podrá disponer de recursos provenientes del Estado, de las aportaciones y financiamiento de países donantes, de entidades privadas, agencias internacionales, organizaciones multilaterales y otros fondos confiados en administración financiera.

El FAPVS se manejará en cuentas administrativas con objetivos específicos, de acuerdo a las políticas y regulaciones financieras que permiten los fideicomisos en Honduras y las fuentes que aportan los recursos financieros, así como a las áreas programáticas prioritarias de financiamiento, según el Plan Estratégico del SINAPH, Plan de Inversión y de Recaudación de Fondos, estas cuentas pueden ser de inversión, patrimoniales, proyectos especiales, asistencia técnica o mixtas.

Una vez aprobada la creación de las cuentas o sub-cuentas en el sistema financiero nacional, la Junta Administradora delegará en la Presidencia la firma de los Contratos de Fideicomiso u otros mecanismos de administración de los recursos, lo cual servirá para el manejo diferenciado por fuentes de financiamiento, usos y procedimiento de los recursos financieros.

4.1 Del Fiduciario

Los recursos financieros que se incorporen al fideicomiso deberán ser administrados por el Fiduciario, quien mediante contrato suscrito entre las partes realizará las siguientes funciones y estarán debidamente incorporadas en el contrato suscrito con el Fideicomitente:

- a. Mantener los bienes del FAPVS en forma separada de sus propios bienes.
- b. Evaluar y calificar las mejores opciones de inversión de los recursos financieros del FAPVS para maximizar su sostenibilidad financiera.
- c. Dar la mejor administración financiera y bancaria, presentando una estrategia semestral de inversiones a la Coordinación de la UETF para su posterior conocimiento de la Junta Administradora del FAPVS.
- d. Elaborar y presentar los informes financieros y de inversiones del FAPVS ante la Coordinación de la UETF, para conocimiento y aprobación de la Junta Administradora.
- e. Dar seguimiento y facilitar el constante apoyo sobre la situación de los requerimientos financieros presentados por el FAPVS.
- f. Concretar las operaciones de desembolsos solicitados, con base a instrucciones de la Junta Administradora.
- g. Realizar los desembolsos respectivos según el plan de inversiones y de los gastos presentados por el Coordinador de la Unidad Ejecutora del FAPVS, con base a lo decidido por la Junta Administradora.
- h. Facilitar la realización de las auditorías internas, externas, contables y financieras, que el FAPSV y los donantes requieran para conocer el manejo transparente de los recursos financieros bajo su responsabilidad bancaria.

El Fiduciario llevará una contabilidad separada del resto de sus operaciones, en forma tal que pueda determinarse claramente la situación financiera del fideicomiso, el uso de los recursos y la rentabilidad generada por las inversiones financieras.

El Fiduciario podrá ser invitado a las sesiones de la Junta Administradora con voz y sin voto, aportando la información solicitada por el FAPVS.

4.2 Inversiones Financieras

El FAPVS será administrado mediante un portafolio de inversiones que permitirá la más alta rentabilidad al menor riesgo posible, conforme a los parámetros e indicadores de riesgo establecidos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, a la vez que sea compatible con los objetivos del FAPVS, de igual manera, toda disposición que

comprometa el patrimonio del FAPVS, deberá ser previamente aprobado por la Junta Administradora.

V. CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

5.1 Mecanismos de Control Interno

El Control Interno se realizará con el fin de evaluar el desempeño del FAPVS en todos los niveles, conforme a los planes, métodos y procedimientos usados para alcanzar su Visión, Misión y sus objetivos estratégicos.

El monitoreo de la ejecución e interrelación técnica/financiera del FAPVS estará enmarcado en la medición de avance de los planes de trabajo mensuales de la Coordinación de la UETF en cumplimiento del POA y el presupuesto del FAPVS y de las responsabilidades asignadas a su personal. A fin de evaluar los avances de la ejecución técnica y financiera del FAPVS, la Coordinación y los designados por parte del Fiduciario, realizarán sesiones de coordinación y monitoreo gerencial.

En estas reuniones se analizará y revisará el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las correspondientes agendas de trabajo de las reuniones anteriores, así como el establecimiento de los acuerdos y compromisos que demanden las revisiones técnicas y financieras. De cada reunión que se desarrolle, se deberá levantar una ayuda memoria que contemple los aspectos tratados en la reunión respectiva.

La Coordinación de la UEF por medio del Reglamento para Control Interno, contará entre otros con las siguientes revisiones:

- a. Administración de los desembolsos.
- b. Emisión de órdenes de pago para los gastos operativos de la Coordinación de la UEF y la Junta Administradora.
- c. Gastos elegibles.
- d. Procedimientos contables.
- e. Adquisiciones de bienes y servicios.
- f. Control de inventarios.
- g. Control, resguardo y archivo de información (digital, impresa y caja de seguridad).

La Coordinación de la UEF llevará un registro contable adecuado y confiable, que refleje con claridad el manejo financiero de los recursos del FAPVS.

5.2 Controles Externos

Las cuentas del FAPVS, incluyendo convenios, modificaciones y enmiendas, así como los depósitos y retiros de la cuenta operativa serán auditados cada vez que la Junta Administradora considere conveniente por una firma auditora independiente, sin perjuicio de las auditorías que realicen los entes contralores del Estado.

El mecanismo de selección de la firma auditora externa, se establecerá en los Términos de Referencia preparados por la Coordinación de la UEF y serán aprobados por la Junta Administradora para esta contratación, donde se señalará los alcances, normas que se observarán y resultados/productos de la Auditoría Externa para el FAPVS.

5.3 Informes de Auditoría

Los informes de auditoría del FAPVS, serán presentados a la Junta Administradora dentro de los tres meses siguientes al cierre del año fiscal. Todos los registros de soporte serán mantenidos en la sede del FAPVS; estos se digitalizarán y formarán parte de la base de datos del FAPVS durante los siguientes cinco años calendario.

Los informes de auditoría deberán incluir, al menos:

- a. Los estados financieros.
- b. Fuentes y usos de fondos.
- c. Los estados de gastos.
- d. Cumplimiento de cláusulas contractuales.
- e. Las conciliaciones de las cuentas bancarias específicas de los beneficiarios.
- f. Hallazgos relevantes en la revisión contable de beneficiarios seleccionados al azar.
- g. Procedimientos y controles internos del FAPVS.
- h. Avance físico/técnicos financieros de programas y proyectos.

Habiéndose recibido el informe final de Auditoría, la Coordinación de la UEF, lo remitirá a la Junta Administradora, informando sobre los hallazgos y las recomendaciones del mismo.

5.4 Rendición de Cuentas

El Informe de Auditoría Externa será presentado de conformidad con lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de Acceso a la Información Pública.

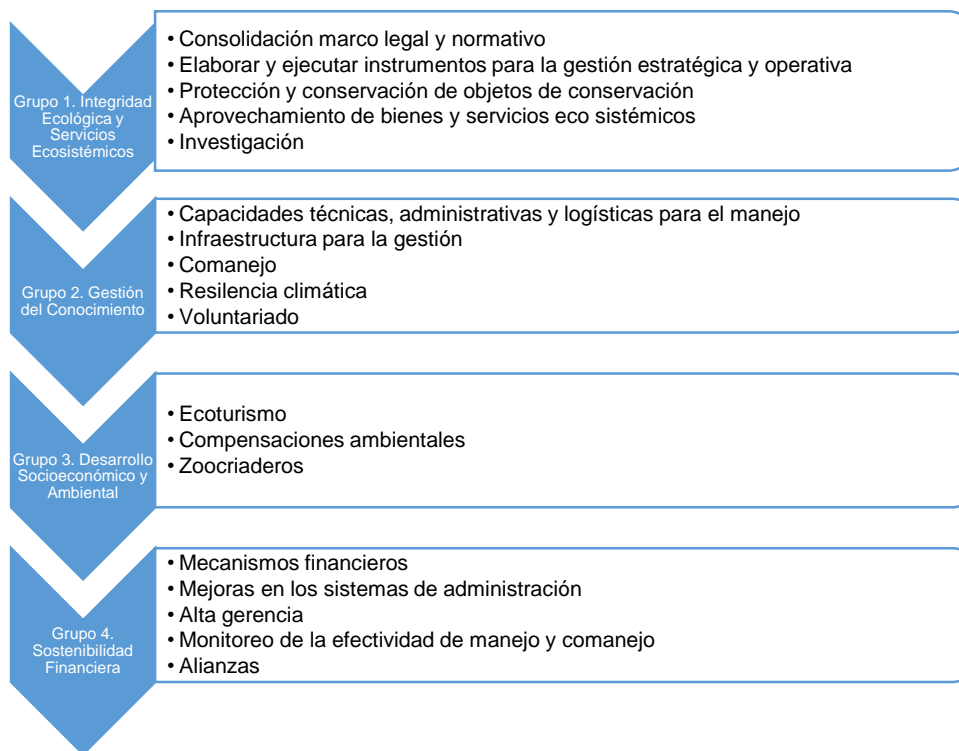
SECCIÓN B

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Para el cumplimiento de sus objetivos el FAPVS podrá financiar y/o cofinanciar programas o proyectos destinados a la conservación y manejo de las áreas protegidas, otras modalidades de conservación y la vida silvestre, favoreciendo el manejo sostenible de los recursos naturales, a fin de contribuir al desarrollo económico nacional y local, la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento del medio ambiente.

El siguiente gráfico muestra los grupos de inversión y resumen de sus principales temas de financiamiento que podrán ejecutarse a través de programas o proyectos:



A continuación, y conforme a los grupos de inversión sus temáticas se dirigen a apoyar:

Grupo 1. Integridad ecológica de los ecosistemas y generación de bienes y servicios eco sistémicos

- Acciones de incidencia para la consolidación y/o establecimiento del marco legal de las áreas protegidas, vida silvestre y SINAPH.
- Estudios para el establecimiento y consolidación del territorio y manejo de las áreas protegidas.
- Demarcación física de límites críticos del área protegida.
- Proveer el financiamiento para apoyar el proceso de declaratorias para nuevas áreas protegidas.
- Elaborar, actualizar, ejecutar y monitorear instrumentos para la gestión estratégica y operativa de las áreas protegidas (planes de manejo, planes operativos, planes específicos, entre otros). Entiéndase por planes específicos conforme la efectividad de manejo los siguientes: Comunicación y Divulgación -incluyendo difusión en lenguas ancestrales¹-, Uso Público, Educación Ambiental, Voluntariado, Mantenimiento de Equipo e Infraestructura, Desarrollo del Personal, Manejo de Residuos, Aprovechamiento de Bienes y Servicios, Protección, Investigación, Adaptación y Mitigación al Cambio Climático y de Negocios.
- Apoyar el establecimiento y certificación de reservas naturales privadas, y corredores biológicos especialmente en zonas de régimen especial.
- Protección de objetos de conservación del patrimonio natural y la biodiversidad en áreas protegidas, zonas de amortiguamiento y corredores ecológicos.
- Manejo sostenible de recursos naturales (agua, suelo, bosque, flora y fauna), incluyendo, pero no limitándose a: prevención, vigilancia y control, protección de los

¹ Ancestrales: lenguas provenientes de los Pueblos Indígenas y Afrodescendientes

recursos, conservación de suelos, monitoreo biológico, acciones para manejo de microcuencas declaradas o por declarar, entre otras que fomenten la conservación.

- i. Aprovechamiento sostenible de bienes eco sistémicos (encadenamientos a mercados, certificación, planes de negocio, entre otros).
- j. Restauración y/o recuperación de cobertura de bosque natural en ecosistemas marinos y terrestres, así como de poblaciones de vida silvestre (protección a la regeneración natural, reforestación bajo lineamientos técnicos -especies locales-, infraestructuras de anidamiento, otros).
- k. Investigación básica y aplicada, que promuevan el establecimiento de alianzas con universidades y centros académicos (nacionales o internacionales).
- l. Apoyar procedimientos o estudios para evaluar impactos a las áreas protegidas y a las comunidades locales causadas por fenómenos de gran magnitud (incendios forestales, inundaciones, terremotos, deslizamientos, descombros, entre otros).
- m. Monitorear integridad ecológica y monitoreo biológica integral de áreas protegidas.
- n. Censo, regularización y saneamiento de tierras en las áreas protegidas.
- o. Crear un fondo de emergencia para la atención a acciones prioritarias de protección y conservación de ecosistemas críticos, el cual contará con su reglamento de uso.

Grupo 2. Gestión del Conocimiento

- a. Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y logísticas de las entidades y personal que labora en el manejo, comanejo de las áreas protegidas y de la vida silvestre.
- b. Fortalecer las condiciones de equipamiento e infraestructura para la gestión de las áreas protegidas y de la vida silvestre, manejadas por el Estado, gobiernos o grupos locales, ONGD, personas naturales, entre otros.
- c. Apoyo a la consolidación del marco regulatorio y accionar del modelo de Comanejo.
- d. Promover la gestión del conocimiento y desarrollo organizativo de los actores locales claves y comanejadores en el manejo, protección y conservación de áreas protegidas de acuerdo al modelo de gestión, el manejo de la vida silvestre y, aprovechamiento de bienes y servicios eco sistémicos.
- e. Fortalecimiento comunitario en gestión de riesgo en zonas de amortiguamiento, concientización ambiental y rescate cultural.
- f. Evaluación local sobre la resiliencia de comunidades biológicas en áreas protegidas por la vulnerabilidad al cambio climático.
- g. Generar acciones de educación ambiental asegurando la formación de líderes comunitarios, población estudiantil, educadores y otros que colaboren en la protección y manejo del área protegida.
- h. Promover un programa de voluntariado para las áreas protegidas.
- i. Promover alianzas estratégicas con actores claves en el área protegida: sector privado empresarial, ONG locales, organizaciones de base, municipalidades, propietarios de tierras, otros.
- j. Socializar el plan de manejo, plan operativo, rol de los actores claves, zonificación, límites de las áreas y normativas de uso de las áreas protegidas con las comunidades locales, instituciones y actores vinculados.
- k. Capacitar las Unidades Municipales Ambientales (UMA's) y otros actores claves en mecanismos de aplicación de las leyes ambientales y la política municipal ambiental.
- l. Apoyar en la formulación de proyectos específicos que promuevan una buena gestión de las áreas protegidas, sus zonas de amortiguamiento y los corredores biológicos, entre las mismas.

Grupo 3. Desarrollo Socio-Económico y Ambiental

- a. Desarrollo ecoturístico y agro turístico, basados en proyectos productivos comunitarios y enmarcados en los planes de manejo.
- b. Consolidación de Medidas de Desarrollo Socioeconómico: promoción del ecoturismo y aviturismo, tecnologías que promuevan la producción de energía limpia, cosecha de agua, sistemas agroforestales, mecanismos locales de compensación, equipamiento para protección forestal, entre otros innovadores.
- c. Zoo criaderos de especies nativas con compromisos de repoblamiento.
- d. Facilitar acuerdos entre socios claves que regulen el acceso o beneficio a los recursos naturales.
- e. Apoyar estudios que valoren económicamente los bienes y servicios eco sistémicos identificados para establecer mecanismos de pago por servicios ambientales o compensaciones económicas por protección y conservación.
- f. Facilitar negociaciones de compensación sobre bienes y servicios ambientales establecidos mediante convenios o contratos (por ejemplo: negociaciones con hidroeléctricas, empresas turísticas, agroindustria, desarrolladores urbanos, entre otros).

Grupo 4. Sostenibilidad financiera

- a. Diseño, creación y funcionamiento de mecanismos financieros nacionales, subregionales o locales que promuevan la sostenibilidad de la gestión de las áreas protegidas y la vida silvestre.
- b. Apoyo para mejorar las capacidades de los manejadores y comanejadores en: administración de cobros y recaudaciones, contabilidad y presupuestos, administración en sitio y logística de manejo, relaciones públicas, cargos financieros sobre financiamiento para el área protegida, financiamiento temporáneo de caja, auditorías y evaluaciones de gestión.
- c. Establecer sistemas de administración y contabilidad para el manejo de áreas protegidas.
- d. Establecer mecanismos de rendición de cuentas, auditorías técnicas y administrativas en la gestión del área protegida y la vida silvestre.
- e. Adquirir y mejorar equipo para el manejo del área protegida (a definir caso por caso, y teniendo en cuenta las necesidades propias de cada área protegida).
- f. Establecer sistemas de información y base de datos para la toma de decisiones.
- g. Implementar el monitoreo para la efectividad de manejo y comanejo en las áreas protegidas, el cual evalúa la ejecución del plan operativo.
- h. Contratar, capacitar o crear programa guarda recursos y personal de campo para el manejo del área protegida.
- i. Promover alianzas estratégicas para financiamiento del área protegida.
- j. Facilitar eventos para recaudar fondos a nivel local y regional.

VII.- ENTIDADES SOLICITANTES

Las entidades que pueden presentar solicitudes de financiamiento con cargo a los recursos del FAPVS son las siguientes:

- a. Las Corporaciones Municipales, Mancomunidades o Asociaciones de Municipios que en su territorio se encuentre áreas protegidas.
- b. Instituciones Gubernamentales.
- c. Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), organizaciones de la comunidad y otras formas de organización que a criterio del FAPVS, pueda ejecutar programas y proyectos en beneficio del SINAPH y la vida silvestre.
- d. La Academia (Universidades y Centros de Investigación relacionadas con el manejo sostenible de las áreas protegidas y la vida silvestre).

- e. Personas Naturales dedicadas a la protección y conservación de áreas protegidas y vida silvestre, en especial de las que generen acciones en Reservas Naturales Privadas Certificadas.

Los requisitos generales que deberán cumplir las entidades ejecutoras de los programas y proyectos son:

- a. Presentación de pruebas físicas sobre las acciones de comanejo y manejo que desarrollan en las áreas protegidas. O, en el caso de aplicación a Programas, contar con experiencia demostrada en las temáticas correspondientes.
- b. Presentar fotocopia autenticada de la personería jurídica (con sello de inscripción del Instituto de la Propiedad), escritura pública o acuerdo ejecutivo de funcionamiento.
- c. Contar con un sistema contable y financiero actualizado, confiable y transparente; y estar vinculado con las normas o regímenes fiscales actuales.
- d. Fotocopia del registro tributario nacional.
- e. Tener convenio de comanejo o de cooperación con el ICF.
- f. Tener una experiencia al menos de tres (3) años en el área temática del proyecto o programa. En el caso de que la experiencia previa haya sido obtenida a través de la participación en unión temporal con otras organizaciones, se requerirá que la entidad beneficiaria demuestre que efectivamente su experiencia tuvo lugar en el área temática del programa o proyecto.
- g. Tener presencia o una sede comprobada en la zona geográfica de por lo menos 2 años en donde se pretende desarrollar el programa o proyecto.
- h. Antecedentes verificables de participación en procesos de desarrollo local y conservación de recursos naturales.
- i. Tener experiencia institucional o de recurso humano demostrado para el manejo de recursos financieros bajo el concepto y procedimientos de gerencia de proyectos.
- j. Tener un personal profesional, técnico mínimo y competente en desarrollo local y conservación de recursos naturales.
- k. Tener capacidad de aportar una contraparte en efectivo o en especie.

Especialmente para los Programas, las entidades pueden actuar individualmente o en consorcio, debiendo declarar explícitamente el representante legal ante el FAPVS o líder del consorcio. Para este último caso, los requisitos pueden ser cubiertos por el consorcio de manera global a excepción de los cuatro primeros requisitos que son de obligatorio cumplimiento para el líder del consorcio.

Además de los requisitos generales, la Municipalidad y/o Mancomunidad de Municipios o Asociación de Municipios deberán cumplir con los siguientes:

- a. Tener la capacidad técnica actual o potencial en la Unidad Municipal Ambiental (UMA) o la Unidad Técnica Intermunicipal (UTI), para el manejo del área protegida.
- b. Tener en funcionamiento la Comisión Municipal de Transparencia.
- c. Capacidad física demostrada en el manejo de fondos de otras fuentes financieras, incluyendo informes de auditorías recientes, entre otros.
- d. Contar con un Control Administrativo flexible, dinámico, por separado y exclusivo para el proyecto, conforme a lo indicado en el régimen de facturación establecido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Además de los requisitos generales, las Instituciones Gubernamentales deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar plan operativo institucional y plan estratégico sobre las acciones que la institución promueva para alcanzar objetivos de conservación y protección de los recursos naturales y vida silvestre.
- b. Tener la capacidad técnica actual o potencial para cumplir con el proyecto o programa.
- c. Capacidad física demostrada en el manejo de fondos de otras fuentes financieras, incluyendo informes de auditorías recientes, entre otros.
- d. Contar con un Control Administrativo flexible, dinámico, por separado y exclusivo para el proyecto, conforme a lo indicado en el régimen de facturación establecido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Además de los requisitos generales, el grupo de organizaciones de sociedad civil, la academia e instituciones científicas, deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Constancia de inscripción de personería jurídica en la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRSAC) en el caso de las organizaciones de sociedad civil.
- b. Constancia de la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRSAC) sobre la presentación del último año de informes financieros.
- c. Estar sujetos al régimen de facturación establecido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Además de los requisitos generales, las personas naturales dedicadas a la protección y conservación de áreas protegidas y vida silvestre, siempre y cuando las directrices del SINAPH y de convocatoria prioricen el trabajo con las reservas naturales privadas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Reserva Natural Privada certificada por el ICF.
- b. Título de propiedad.
- c. Registro Tributario Nacional.
- d. Presentar garantía Bancaria de cumplimiento.
- e. Además de los requisitos que serán publicados en los términos de la convocatoria cuando esta sea emitida.

VIII. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los proyectos o programas elegibles por el FAPVS deberán estar alineados con el Plan Estratégico y Financiero del SINAPH, debiendo cumplir además con los siguientes criterios:

- a. Viabilidad económica, ambiental y social del proyecto/programa.
- b. Cobertura geográfica.
- c. Participación de la población beneficiaria.
- d. Complementariedad e impactos sobre las metas de la Estrategia Financiera del SINAPH.
- e. Impacto del proyecto/programa.
- f. Generación de empleos directos e indirectos.
- g. Sostenibilidad ambiental, económica y social.
- h. Una adecuada estructura presupuestaria en la presentación del proyecto/programa.
- i. Actuación conjunta con otras entidades en la ejecución del proyecto/programa.
- j. Respeto a los derechos humanos, la promoción de la equidad de género y diversidad cultural.

IX.- MONTOS A FINANCIAR Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS

9.1 Montos a Financiar

El FAPVS podrá financiar los programas y proyectos que cumplan con la normativa legal, técnica y financiera correspondiente, debiendo la Junta Administradora, en cada convocatoria de proyectos/programas aprobar los temas prioritarios, períodos, así como los techos mínimos y máximos a financiar de acuerdo a la disponibilidad financiera existente.

9.2 Serán Gastos Elegibles

Son gastos elegibles aquellos necesarios para la ejecución del proyecto o programa, estipulados en el presupuesto aprobado y responder a los principios de buena gestión financiera y relación costo-beneficio. Todo gasto al proyecto o programa debe acompañarse con la correspondiente factura.

- a. Servicios de consultorías por producto (sustentados en normas básicas y que no demuestren conflictos de interés o incompatibilidad para ser contratado).
- b. Equipamiento no-mayor a 15% del total del proyecto o programa que corresponda para fortalecimiento institucional. Toda adquisición de equipos informáticos (hardware y software) y recursos tecnológicos deberá tener su justificación en función a los requerimientos técnicos para la ejecución del proyecto o programa.
- c. Gastos administrativos hasta un monto no-mayor al 10% del total del programa o proyecto.
- d. Cualquier comisión bancaria o tasa directamente relacionada a la cuenta del proyecto o programa.
- e. Gastos de capacitación, talleres y refrigerios (se deberá incluir materiales, refrigerios, alquileres de local y presentar lista de participantes).
- f. Impresión de documentos con logo del FAPVS de acuerdo al formato establecido.
- g. Pasajes y viáticos. Se registrará como gasto cuando se adjunte los pasajes, pases a bordo, facturas de hotel, viáticos, gastos de transporte, del domicilio a lugar de destino y viceversa. De la misma forma los gastos de viajes terrestres. El desglose debe ser lo más detallado posible, en el marco de las normas administrativas internas de cada ejecutora, las mismas deberán ser parte adjuntas como parte de sustento documental; en caso de no tener normas internas, solicitar el reglamento a aplicar al FAPVS.
- h. Combustible (sólo para fines del proyecto y deberá estar en el presupuesto) y los descargos se presentará con justificación en el marco de las normativas de cada entidad ejecutora o en caso de no tener normativa, solicitar a FAPVS.
- i. Todo gasto al proyecto/programa deberá acompañarse con los correspondientes comprobantes o facturas.
- j. Para la adquisición de motocicletas, motores fuera de borda, lanchas, animales de carga (equino), software especializados u otros que a criterio del FAPVS sean pertinentes para la ejecución del programa/proyecto, se deberán presentar informes de evaluación técnica óptima y justificación de uso para tener la no objeción de FAPVS.
- k. Responder a los principios de buena gestión financiera y relación costo-beneficio.

9.3 Serán Gastos No Elegibles

- a. Personal de planta o de línea que no estén dedicados exclusivamente al proyecto financiado por el FAPVS.
- b. Pagos de salarios y beneficios al personal de la institución.
- c. Pagos de los beneficios sociales como ser vacaciones, aguinaldos, horas extras, que deberán ser aporte de contraparte.

- d. Seguros de vida, siniestros, robos, otros.
- e. Gastos recurrentes por servicios básicos, como ser: energía eléctrica, agua potable y telefonía fija, que son considerados como aporte de contraparte.
- f. Cualquier gasto que no esté contemplado en detalle específico del presupuesto.
- g. Gastos en consumo de bebidas alcohólicas.
- h. Facturas adulteradas o enmendadas.
- i. Facturas que estén a nombre de personas o empresas diferentes.
- j. Subvención o aportes para financiar movilizaciones políticas, religiosas o deportivas.
- k. Préstamos entre proyectos/programas.
- l. Alquiler de equipos, oficinas o enseres de propiedad de la entidad.
- m. Cualquier actividad que esté enmarcada en actividades penadas por Ley.
- n. Cualquier otra modalidad de adquisición de bienes muebles.
- o. Gastos generados como consecuencia de conflictos laborales y desahucio.
- p. Provisiones para posibles pérdidas o deudas.
- q. Pago de deudas de cualquier naturaleza.
- r. Compras de terrenos o edificios.
- s. Cualquier compra destinada a terceros que no aplique al proyecto/programa.
- t. Gastos de representación.
- u. Otros gastos que excedan el presupuesto aprobado por el FAPVS.

X. PROCESO Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La Coordinación de la UETF es la entidad encargada de preparar las convocatorias a presentar las propuestas de programas o proyectos para ser técnicamente evaluados y someterlos a opinión del CTA y posteriormente a la aprobación de la Junta Administradora. El proceso de selección y aprobación tiene una duración de treinta (45) días calendario después del cierre de la convocatoria.

Los procedimientos para el análisis, aprobación y seguimiento de los programas o proyectos es el siguiente:

10.1 Convocatoria a Programas y Proyectos

La Coordinación de la UEF, en su calidad de Secretaría de la Junta Administradora, elaborará las bases de la convocatoria, áreas temáticas, duración y techos de financiamiento disponible para aprobación de la Junta Administradora. Las modalidades de convocatoria y los montos de inversión por convocatoria serán definidos de acuerdo al plan de inversión aprobado.

Las modalidades de Convocatorias podrán ser, y sin perjuicio a actualizaciones dispuestas por la Junta Administradora:

- a. Abiertas: para todas las entidades elegibles a nivel nacional.
- b. Lista corta: mediante invitación a una lista seleccionada de entidades, cuando el tema sea de una alta especialidad, principalmente para Programas.
- c. Dirigida: cuando un área protegida tenga el manejo y administración de un área protegida otorgada por una ley (Decreto Legislativo), y/o que tenga convenio de co-manejo vigente con el ICF.

El tiempo de la convocatoria para presentar solicitudes de financiamiento de proyectos o programas, es de cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir de la fecha de publicación en un medio de comunicación escrito de amplia circulación nacional y otros medios digitales en los que no se incurran mayores gastos en caso de convocatoria abierta, o de la fecha de invitación en lista corta o por convocatoria directa.

10.2 Presentación de las Propuestas

Las propuestas deben presentarse siguiendo los lineamientos establecidos en el formato proporcionado por la Coordinación de la UEF, acompañadas de la documentación soporte.

La Coordinación levantará un Acta de Cierre de la Convocatoria de recepción de propuestas 30 minutos después de cerrado el período establecido, en presencia de por lo menos, un miembro de la Junta Administradora, en caso contrario el procedimiento contará con vicios de nulidad; asimismo podrá solicitar la presencia de testigos de honor que refrenden la transparencia del proceso. El acta de cierre firmada será enviada posteriormente vía correo electrónico a todos los miembros de la Junta Administradora, UEF, CTA y a las entidades proponentes de los programas o proyectos, asimismo, será publicada por los medios de difusión Web con los que cuente el FAPVS.

Las propuestas de proyectos o programa deberán presentarse en forma impresa en sobre sellado y en forma digital (disco compacto), conforme a la Guía de Presentación de Solicitudes y el Modelo de Perfil de Proyecto, a la siguiente dirección y con la siguiente leyenda:

Convocatoria de Proyectos/Programa Año _____
Fondo para el Manejo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (FAPVS)
Col. _____
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras
Dirección de Correo Electrónico: _____

Presentado por: _____
Nombre de la Propuesta Proyecto: _____

10.3 Evaluación de Propuestas

Las propuestas preseleccionadas serán evaluadas en primera instancia por la Coordinación de la UEF, con base a lo establecido en los procedimientos y criterios de elegibilidad. Los procedimientos de evaluación incluyen, entre otros, los siguientes puntos:

- a. Selección de Propuestas.
- b. Visitas de campo.
- c. Opiniones técnicas en calidad de consultas, no necesariamente vinculantes de los Departamentos de Áreas Protegidas, Vida Silvestre y de las Regionales y Oficinas Locales del ICF.
- d. Opiniones técnicas en calidad de consultas, no necesariamente vinculantes de los proponentes.
- e. Solicitudes de subsanación de la información y documentación soporte.
- f. Otros, según la naturaleza y ubicación de la propuesta.

Una vez revisadas y evaluadas las propuestas por la Coordinación de la UEF, la misma preparará un resumen ejecutivo con las correspondientes recomendaciones para el CTA, el que podrá invitar selectivamente a un proponente para aclarar o ampliar aspectos específicos de su propuesta antes de su selección final.

Las propuestas seleccionadas serán remitidas oficialmente por la Coordinación de la UEF al CTA con ocho (5) días hábiles de anticipación a la próxima sesión, para proceder a

realizar la correspondiente valoración técnica y preparar las recomendaciones que emitirá a la Junta Administradora.

10.4 Fondos de Contrapartida

El FAPVS priorizará programas o proyectos tomando en cuenta fondos de contrapartida o apalancamiento de recursos financieros que las entidades beneficiarias podrían presentar al FAPVS. La contrapartida en efectivo o especie deberá ser de al menos el 20% del monto a solicitar.

10.5 Aprobación de Propuestas

La Junta Administradora decidirá, en última instancia, la aprobación o no de las propuestas de programas y proyectos con base a la evaluación técnica y recomendaciones del CTA.

Para la aprobación de las propuestas de programas o proyectos para ser financiados, la Coordinación de la UETF enviará vía correo electrónico el acta de opinión de factibilidad o no factibilidad técnica-financiera de las propuestas evaluadas, con un período de ocho (8) días calendario.

Una vez, aprobados por la Junta Administradora, los resultados del proceso de selección se notificarán vía correo electrónico o mensajería por la Coordinación de la UEF a las entidades ganadoras. Asimismo, se publicarán en los medios de comunicación web al cual el FAPVS está enlazado únicamente los programas o proyectos aprobados.

10.6 Formalización

La Coordinación de la UEF tendrá la responsabilidad de comunicar a los proponentes de programas o proyectos los resultados de aprobación, teniendo para ello un período no mayor a los veinte (20) días de haber firmado el acta correspondiente por la Junta Administradora.

La Coordinación de la UETF elaborará el contrato de administración del programa o proyecto, y lo remitirá a la entidad ejecutora para su revisión previa, serán firmados dos ejemplares originales de igual validez, debiendo una vez firmadas enviar un original a FAPVS y otro al Beneficiario. La propuesta técnica y respectivo presupuesto subsanado deben ser parte integral del Contrato.

Los fondos asignados para el desarrollo de los programas o proyectos no pueden ser destinados a otros fines que no sean exclusivamente a los objetivos del FAPVS, expresados en los términos del Contrato de Administración, así como a lo indicado en el numeral 9.3 de este Manual de Operación. La contravención de esta disposición dará lugar a la cancelación inmediata del Contrato sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a la que hubiere lugar.

XI. EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

La ejecución del Proyecto y Programa queda bajo la responsabilidad exclusiva del ejecutor, según los términos de la Propuesta y del Contrato respectivo. La Coordinación de la UEF hará el monitoreo y seguimiento correspondiente aplicando los procedimientos e instrumentos que se definen en el presente Manual Operativo.

11.1 Desembolsos a Proyectos y Programas

Las entidades solicitantes deberán solicitar los respectivos desembolsos a la Coordinación de la UETF, conforme el plan de desembolsos aprobado, con al menos 15 días calendario de anticipación. Las entidades solicitantes deberán abrir una cuenta corriente y exclusiva a nombre del programa y/o proyecto en una entidad financiera legalmente reconocida, a la cual se le transferirán los recursos financieros. Asimismo, deberán informar al FAPVS las firmas registradas de las personas autorizadas para realizar las operaciones bancarias.

El primer desembolso del financiamiento a los programas y proyectos se realizará al momento de la firma del Contrato y no podrá ser mayor al 20% del financiamiento solicitado, igualmente deberán cumplir con los requerimientos administrativos que serán solicitados formalmente dentro del proceso por la UETF. Para los siguientes desembolsos será necesario que los ejecutores presenten informes de avance técnico y al menos el ochenta por ciento (80%) de la liquidación del desembolso anterior de conformidad a lo establecido en los contratos; los informes deben ser verificados y aprobados previos al siguiente desembolso.

El desembolso del ochenta por ciento (80%) restante del monto total del proyecto o programa, será enterado al beneficiario de conformidad con lo establecido en el contrato, para lo cual se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria del FAPVS, la capacidad de ejecución del beneficiario y las recomendaciones del CTA y UEF.

11.2 Informes de Proyectos y Programas

El beneficiario queda obligado a rendir informes de avance técnicos y financieros según los términos del Contrato respectivo.

El informe final se preparará y se presentará a la Coordinación de la UETF dentro de los siguientes dos meses a la terminación del Proyecto o Programa. Para la presentación de estos informes se utilizarán los lineamientos y formatos proporcionados por el FAPVS, y deberán contener por lo menos los datos siguientes:

- a. Objetivos
- b. Resultados esperados
- c. Resultados alcanzados
- d. Valoración global sobre el impacto o logros del proyecto
- e. Contribución a la auto sostenibilidad del área protegida o recurso natural
- f. El nivel de avance con relación a los indicadores físicos y financieros definidos
- g. Los principales logros obtenidos en función de los objetivos propuestos en término de eficiencia y eficacia en el manejo de las áreas protegidas
- h. Una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del POA con las recomendaciones respectivas
- i. Las principales lecciones aprendidas que se consideren útiles para un mejor desempeño futuro del FAPVS y sus diversos actores
- j. Otras acciones prioritarias para el desempeño del FAPVS
- k. Recomendaciones
- l. Anexos: fotomemorias

11.3 Registro Contable de los Proyectos y Programas

Los beneficiarios de los recursos financieros del FAPVS están obligados a llevar una contabilidad separada del resto de sus operaciones, de tal manera que pueda

determinarse, en todo momento, la situación financiera del proyecto o programa en ejecución.

Los beneficiarios del FAPVS rendirán a la Coordinación de la UEF informes financieros y de avance técnico, según los términos del Contrato respectivo, los cuales servirán para autorizar los siguientes desembolsos para establecer y mantener una base de datos sobre el desempeño de los programas o proyectos financiados por el FAPVS.

Los informes financieros y técnicos de los beneficiarios y de las instituciones bancarias involucradas en la administración del FAPVS, deben ser analizados por la Coordinación de la UEF pudiendo someterlo a análisis del CTA, para emitir una opinión al respecto sobre los hallazgos para casos concretos de proyectos que presenten atrasos, cuellos de botellas, proyectos/programas en alerta, proporcionando recomendaciones para la toma de decisiones de la Junta Administradora.

11.4 Custodia, Salvaguardia, Mantenimiento de Activos Fijos, Materiales y Suministros

Los beneficiarios/ejecutores deberán establecer y aplicar procedimientos que garanticen la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los activos fijos adquiridos con financiamiento del FAPVS al menos cinco (5) años después del cierre del proyecto/programa, lo cual formará parte del informe técnico/financiero que deben presentar durante la ejecución del programa o proyecto.

11.5 Solicitud de Ampliación o Modificación de Proyectos y Programas

11.5.1 Modificación Presupuestaria

Los ejecutores de proyectos, cuando exista justificación suficiente, podrán presentar solicitud de modificación presupuestaria, siempre y cuando las mismas no se contraponga con los alcances y resultados del proyecto o programa, tales solicitudes deben ser aprobadas por la Coordinación de la UEF.

11.5.2 Ampliaciones

Los ejecutores de proyectos/programas, cuando exista justificación suficiente, podrán presentar solicitud de ampliación de tiempo para el cierre técnico y administrativo del proyecto, tales solicitudes deben ser aprobadas por la Junta Administradora.

Los ejecutores de proyectos presentarán la solicitud de ampliación de tiempo para ejecutar y liquidar el proyecto o programa con al menos un mes de anticipación a la fecha de finalización del Contrato; dicha solicitud de ampliación será revisada y cuando proceda, aprobada por la Junta Administradora, lo anterior en el entendido que cuando el atraso sea por disponibilidad financiera del FAPVS o en los que incurran casos fortuitos o de fuerza mayor, no se tomará como desfase de parte del ejecutor.

El desfase de parte del ejecutor por más de dos meses (2), sin causa justificada en la ejecución del proyecto o programa luego de recibir un primer desembolso o los subsiguientes desembolsos, dará lugar a la terminación automática de la vigencia del contrato, debiendo el ejecutor reintegrar los fondos remanentes no ejecutados y completando la liquidación correspondiente. El no cumplimiento dará lugar a las acciones administrativas, legales y judiciales respectivas, remitiendo la información y copia de las mismas a los órganos contralores correspondientes.

11.6 Fiscalización de Recursos Asignados a Proyectos y Programas

Los ejecutores de programas y proyectos financiados con recursos del FAPVS deberán elaborar conciliaciones bancarias mensuales y adjuntar los estados de cuenta correspondientes al período, que formarán parte integral de los informes de avance. Las acciones de fiscalización y auditoría con recursos financieros del erario público, serán efectuadas por sus entes fiscalizadores, cuando corresponda por los entes contralores del Estado hondureño.

Los recursos asignados serán auditados y fiscalizados por los entes contralores del Estado, pudiendo los ejecutores, cuando su disponibilidad financiera lo permita y se incluya la partida presupuestaria dentro del presupuesto del proyecto o programa, realizar auditorías privadas para tal fin, en estos casos, la auditoría deberá ser realizada por firmas autorizadas de la lista de proveedores de servicios para el FAPVS, que demuestren capacidad para evaluar los proyectos o programas que se financien.

En los casos de cuentas administrativas cuyos recursos financieros provengan de fuentes privadas o de la cooperación internacional, se acordará con los donantes o proveedores el tipo de auditoría externa u otra modalidad de control.

XII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

12.1 Monitoreo

Es responsabilidad de la Coordinación de la UEF el monitoreo y seguimiento correspondiente de los proyectos o programas.

El monitoreo de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del FAPVS se realizará conforme al cronograma presentado en la propuesta de financiamiento y según los términos del Contrato de asignación de recursos respectivos, podrá ejecutarse de la siguiente manera:

- a. Directa, realizada por el personal técnico de la Coordinación de la UEF en coordinación con el CTA, personal de áreas protegidas y de vida silvestre de la Región Forestal del ICF correspondiente.
- b. Indirecta, por el personal técnico de las oficinas regionales del ICF a solicitud de la Coordinación de la UEF.
- c. Por contratación de servicios de consultoría.

La Coordinación de la UEF realizará giras de monitoreo y evaluación durante el período de ejecución del programa o proyecto para lo cual deberá, en la medida de lo posible, coordinar con las Regionales y Oficinas Locales del ICF.

Los miembros de la Junta Administradora o el CTA podrán acompañar en las giras que realice la Coordinación de la UEF.

En estas giras se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Revisión de los informes generados por los beneficiarios.
- b. Ofrecer asesoría técnica y acompañamiento a los beneficiarios.
- c. Evaluación de avance del proyecto (evaluación de medio término, ex-post).
- d. Discusión de temas relevantes que fortalezcan la buena marcha del proyecto.
- e. Sesiones con autoridades de organismos gubernamentales y otros actores involucrados en la ejecución del proyecto.
- f. Identificar posibles desviaciones y aspectos críticos que afecten la ejecución de los programas y proyectos y ayudar a encontrar las correcciones pertinentes.

- g. Recoger lecciones aprendidas útiles en otros proyectos y programas, que ayuden a la consolidación y coherencia del SINAPH.
- h. Propiciar el intercambio de experiencias y promover la solidaridad con otros beneficiarios actores en el manejo de las áreas protegidas.
- i. Elaboración de informes de monitoreo con las conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos con las entidades ejecutoras.

12.2 Evaluación y Cierre

Al finalizar el programa o proyecto, la Coordinación de la UEF hará una visita de campo de cierre en la que se revisarán los principales logros, problemas, lecciones aprendidas y recomendaciones, entre otros.

Dentro los dos (2) meses siguientes después de finalizado el proyecto/programa, el beneficiario presentará a la Coordinación de la UEF el informe final, técnico (cuantitativo y cualitativo, narrativo) y financiero, siguiendo el formato proporcionado por el FAPVS. Posteriormente, en el término de treinta (30) días calendario, la Coordinación de la UEF se encargará de la revisión de la información recibida y una vez aprobada, ambas partes firmarán el Acta de Cierre.

SECCION C

DISPOSICIONES GENERALES

XII.- ÉTICA Y TRANSPARENCIA

El comportamiento en cuanto a las labores y toma de decisiones en la Junta Administradora, la Coordinación de la UEF y el CTA debe basarse en los principios éticos, de transparencia, honestidad, integridad y justicia, en las relaciones internas del FAPVS como con los beneficiarios y cooperantes.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

En el caso de cualquier disputa entre cualquiera de los miembros de la Junta Administradora, la mismas se tratarán primero de resolver mediante discusiones conciliatorias. Tanto estas circunstancias como todas las discusiones dentro del seno de la Junta Administradora serán consideradas confidenciales y sus miembros deberán firmar un documento donde se comprometan a guardar el celo, y la discreción sobre todas las resoluciones adoptadas.

XV.- TRASPASO DE BIENES

Si se llegara a disolver el FAPVS, se aplicará lo estipulado en la Ley Nacional de Bienes Nacionales, excepto los casos de recursos financieros y bienes privados y de la cooperación internacional, donde se aplicará lo establecido en los respectivos convenios.

XVI.- ANEXOS PARA EL CICLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

Forman parte integral de este Manual Operativo los siguientes anexos:

A.- Formatos para aplicar al FAPVS

- 1) Guía de formulación para presentación de propuestas al FAPVS
- 2) Lineamientos para Aplicar a Fondos del FAPVS

B.- Formatos para liquidar FAPVS

- 1) Directrices para proyectos en ejecución FAPVS
- 2) Listado de presentación de Consultorías y Servicios Profesionales
- 3) Listado de presentación de Liquidación de Obra
- 4) Reporte de Avance de Resultados
- 5) Desglose del Presupuesto
- 6) Formato de Rótulo del Proyecto (Modelo)
- 7) Formato de Requisición
- 8) Formato de Resumen de las Cotizaciones
- 9) Formato de Orden de Compras
- 10) Formato de Orden de pago
- 11) Formato de Acta de Recepción y Entrega

C.- Formato para Control y Seguimiento de Proyecto/Programa

- 1) Informe de visita de proyecto
- 2) Modificación Presupuestaria
- 3) Acta de Cierre de Proyecto